



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO COMPRESIVO
“NICOLA D'APOLITO”

Cagnano Varano, 27/09/2024

All'ins. **CICILANO Leonarda Antonia**
All'ins. **COLUMPSI Maria**
All'ins. **CURATOLO Maria Anna Mattea**
All'ins. **FRATTAROLO Maria Francesca**
Al prof. **GROSSI Giuseppe**
Sede

E p.c.:
- **Ai Docenti**
- **Alla D.S.G.A.**
- **Al Personale ATA**
Sede

Albo Pretorio on line
Amministrazione trasparente
Sito web istituzionale
Registro elettronico

Oggetto: **DECRETO DI NOMINA DEI DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - A.S. 2024/2025.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, 5 comma 165/2001;
VISTO il D.Lgs. 6/3/98 n. 59;
VISTO l'art. 21 della L. 15/3/97 n. 59;
VISTO il T.U. 297 del 16/04/94 artt. 7 e 936;
VISTO il DPR 275 dell'8/3/99;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTA la C.M. 215 del 15/07/91;
VISTA la C.M. 205 del 30/08/2000;
VISTO il CCNL 29/11/2007, artt. 34 e 88;
VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

ISTITUTO COMPRESIVO “NICOLA D'APOLITO”

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel.: 0884.8252
Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K
E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

VISTA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituzione scolastica;

VISTA la comunicazione al Collegio dei Docenti nella seduta del 03/09/2024;

TENUTO CONTO dei principi del buon andamento e imparzialità che devono informare tutta la gestione della Scuola;

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto, la cui gestione obbliga alla delega di alcune funzioni;

CONSIDERATO che i docenti individuati, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a loro affidate;

CONSIDERATA la disponibilità dei docenti individuati a ricoprire l'incarico;

DECRETA

per l'a.s. 2024/2025 le nomine dei seguenti docenti quali **RESPONSABILI DI PLESSO**:

- **ins. CICILANO LEONARDA ANTONIA**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **RESPONSABILE DI PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA TARANTO"**;
- **ins. FRATTAROLO MARIA FRANCESCA**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **RESPONSABILE DI PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "MARCONI"**;
- **ins. COLUMPSI MARIA**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **RESPONSABILE DI PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA "GIANNONE"**;
- **ins. CURATOLO MARIA ANNA MATTEA**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **RESPONSABILE DI PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA "MARCONI"**;
- **prof. GROSSI GIUSEPPE**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **RESPONSABILE DI PLESSO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**.

COMPITI DA SVOLGERE IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI PLESSO

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con la 1^a Collaboratrice del Dirigente Scolastico.
- Monitoraggio e controllo in ordine alla presenza giornaliera degli insegnanti e del personale ATA, e alla loro puntualità nello svolgimento delle ordinarie attività scolastiche, ed eventuale segnalazione di anomalie al Dirigente Scolastico e alla D.S.G.A..
- Attività di accoglienza dei nuovi insegnanti/educatori/OSS/tirocinanti.
- Curare il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne.
- Curare i rapporti con la Segreteria riguardo alle comunicazioni che intercorrono tra gli Uffici e il plesso di riferimento.
- Coordinare le attività del plesso, in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali.
- Comunicare le assenze in Segreteria e predisporre sull'apposito registro le sostituzioni dei docenti assenti, nel rispetto delle seguenti precedenze (a parità di precedenze si ricorrerà alla rotazione)*:

Scuola dell'Infanzia:

- a) docente tenuta al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- b) docente assegnata al "Potenziamento";
- c) docente di sostegno che lavora nella stessa sezione della docente assente;
- d) docente di sostegno che lavora in un'altra sezione, in caso di assenza dell'alunno disabile;

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel.: 0884.8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

- e) docente disponibile a prestare servizio per ore in eccedenza, nei limiti delle disponibilità del M.O.F..

Scuola Primaria:

- a) docente tenuta al recupero di ore fruite per permessi brevi;
b) docente di "Potenziamento" della stessa classe;
c) docente di "Potenziamento" della classe parallela;
d) docente di "Potenziamento" di un'altra classe;
e) docente di sostegno che lavora nella classe della docente assente;
f) docente di sostegno di altra classe (solo in caso di assenza dell'alunno disabile);
g) docente curricolare in contemporaneità con la docente di sostegno; quest'ultima rimane sulla classe di titolarità;
h) docente disponibile a prestare servizio per ore in eccedenza, nei limiti delle disponibilità del M.O.F..

Scuola Secondaria di 1° grado:

- a) docente tenuto al recupero di ore fruite per permessi brevi;
b) docente di sostegno che è in orario sulla classe del docente assente;
c) docente di sostegno su classe diversa da quelle di titolarità (solo in caso di assenza dell'alunno disabile);
d) docente su ore di "Potenziamento";
e) docente curricolare in contemporaneità con il docente di sostegno; quest'ultimo rimane sulla classe di titolarità;
f) docente disponibile a prestare servizio per ore in eccedenza, nei limiti delle disponibilità del M.O.F..

*: In alcuni casi (es. classe in cui è presente un alunno disabile di complessa gestione), il Responsabile di plesso potrà disporre sostituzioni in deroga alle precedenze sopra esposte.

- Predisporre, in raccordo con il Dirigente Scolastico e la Commissione orario, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi.
- Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dalla D.S.G.A.
- Rappresentare il Dirigente Scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale scolastico.
- Curare il regolare e corretto funzionamento del plesso (aule-classi, aule speciali, laboratori, palestre, refettori, spazi comuni interni ed esterni, ecc.), concorrendo attivamente all'individuazione e alla risoluzione dei problemi emersi.
- inoltrare all'Ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, sussidi didattici e quanto necessari per il funzionamento del plesso.
- Segnalazione tempestiva di problemi di ordine strutturale del plesso di competenza, nonché segnalazione di urgenze, emergenze, incidenti, calamità e furti, informandone il Dirigente Scolastico e alla D.S.G.A..
- Segnalazione al Dirigente Scolastico e alla D.S.G.A. della necessità di interventi di manutenzione, disinfezione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza (RSPP), con le RSU e le Organizzazioni Sindacali.
- Vigilare sul rispetto della Privacy nelle comunicazioni.
- Cura della distribuzione o affissione di materiale informativo (o pubblicitario) autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Partecipazione alle riunioni di Staff a cui si è invitati dal Dirigente Scolastico (di carattere ordinario o straordinario), per contribuire all'organizzazione e gestione dell'intero Istituto.
- Raccolta e trasmissione alla Segreteria e alla Dirigenza delle documentazioni relative a:
 - orario di servizio dei docenti;

- attività di laboratorio;
 - programmazioni di classe;
 - programmazioni relative agli alunni disabili;
 - altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza.
- Predisposizione di un Piano per le Uscite didattiche, le Visite guidate e i Viaggi d'istruzione, di concerto con i colleghi, da portare in approvazione al Collegio dei Docenti.
 - Collaborare al coordinamento delle Uscite didattiche, delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione.
 - Collaborare alle attività di continuità educativa orizzontale/verticale e delle attività di progetto.
 - Collaborare al coordinamento dei rapporti con le famiglie, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche ed Enti e Associazioni presenti sul territorio.
 - Effettuare un controllo periodico, mediante i Coordinatori di Classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico.
 - Gestire, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere, facendo apporre sull'apposita modulistica la firma del genitore o suo delegato che accompagna o preleva l'alunno/a.
 - Garantire l'organizzazione dell'attività alternativa alla Religione cattolica per gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento, in coerenza con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.
 - Assicursi che la documentazione destinata al Personale scolastico e agli alunni del plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi docenti e alunni, avvisi vari, ecc.) venga regolarmente consultata e che le disposizioni in essa contenute vengano scrupolosamente osservate.
 - Collegamento con la Dirigenza e i docenti Funzioni Strumentali al PTOF, con particolare riferimento all'area di sostegno alunni e all'azione dei docenti rispetto ai Bisogni Educativi Speciali degli alunni. Coordinamento e pianificazione delle azioni di armonizzazione e omogeneizzazione dell'azione didattica, con riferimento alle linee del PTOF, alla legislazione vigente, nonché agli indirizzi ministeriali, dell'USR e dell'UST.
 - Monitoraggio dello svolgimento di attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, che si avvalgano della partecipazione di esperti (interni e non) e/o di enti e associazioni esterni. Controllo che le attività realizzate all'interno della scuola siano state effettivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
 - Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici e delle rispettive pertinenze, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - Essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi.
 - Redigere a fine anno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
 - Garantire il rispetto di tutte le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

L'attività di Responsabile è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno del plesso della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. È parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno.

Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del Dirigente Scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del Dirigente Scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.

La natura dell'incarico in oggetto è di carattere fiduciario e, pertanto, può essere revocata in qualsiasi momento. La presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie, ai sensi dell'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 /2012.

Per le attività sopradescritte, ai docenti incaricati sarà attribuito il trattamento economico con compenso a carico del Fondo d'Istituto, da definirsi in sede di contrattazione d'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel.: 0884.8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

Al termine dell'anno scolastico, i docenti nominati dovranno elaborare una dettagliata relazione finale riguardo l'incarico svolto e una valutazione complessiva dell'esperienza.

Lo scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati che può annullare in autotutela o avocare a sé per questioni di opportunità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Claudio COSTANZUCCI PAOLINO

Data e Firma per accettazione

Ins. CICILANO Leonarda Antonia

Ins. COLUMPSI Maria

Ins. CURATOLO Maria Anna Mattea

Ins. FRATTAROLO Maria Francesca

Prof. GROSSI Giuseppe
